

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FRANCA SGARRO

VIA DAMIANO CHIESA 12 NICHELINO

CELL. 3467203961

ITALIANA

22/09/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1974-1981

CONSULIVA SRL – COMMERCIALISTA DOTT. BOIDI GIOVANNI

VIA BEAUMONT 10 - TORINO

PROFESSIONALE

IMPIEGATA DI TERZO LIVELLO

ELABORAZIONI DATI – REGISTRAZIONI IVA- FATTURAZIONE-CONTABILITÀ-
CORRISPONDENZA

DAL 1995

COMUNE DI NICHELINO

PIAZZA DI VITTORIO 1 NICHELINO TORINO

ENTE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

COORDINAMENTO PALESTRE – GESTIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE-LAVORO
D'UFFICIO – CORRISPONDENZA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Materie e abilità oggetto di studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE SCOLASTICO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Disponibile e aperta a nuove conoscenze e nuove esperienze in campo professionale per una crescita sempre maggiore.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Buona capacità nell'organizzazione del lavoro assegnato. Rispetto delle consegne e dei tempi maturato nelle esperienze lavorative, ottimo lavoro in autonomia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PROFESSIONALI E TECNICHE

Buona conoscenza del sistema applicativo Office - Internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a corsi di aggiornamento e formazione.

Ai sensi del D.Lgs n° 196/2003 acconsento all'utilizzo dei miei dati, anche sensibili, ed eventualmente il trasferimento a terzi.